

PORTARIA Nº 1.091/2026**DISPÕE SOBRE OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO NO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE PAGAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos Decretos nºs 18.275/2008 e 35.892/2025, bem como em conformidade com o que consta no Processo Administrativo nº **38439/2026**,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a relação de documentos obrigatórios para cadastro no Sistema de Gestão de Recursos Humanos e de Pagamento da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a serem apresentados eletronicamente pelo candidato nomeado ou contratado para o exercício de cargo efetivo, cargo em comissão ou contratação temporária administrativa decorrente de processo seletivo simplificado.

§ 1º A documentação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio eletrônico, em formato PDF, através do endereço oficial <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/portal/login.aspx>, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem, fotografias, capturas de tela ou quaisquer outros formatos diversos do estabelecido neste artigo.

§ 2º Constituem documentos obrigatórios para fins de cadastro:

1. Ato de nomeação, para servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão, ou publicação da convocação no Diário Oficial, para contratações temporárias decorrentes de processo seletivo simplificado;

2. Documento oficial de identificação com foto, contendo número, órgão expedidor e data de expedição, tais como Registro Geral – RG, Carteira Nacional de Habilitação – CNH ou carteira expedida por conselho profissional competente, desde que apresentem validade ativa;

3. Comprovante de situação cadastral do Cadastro de Pessoa Física – CPF, emitido pelo sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil, constando situação regular; através do site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>



4. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira de Trabalho digital;
5. Fotografia recente no formato 3x4;
6. Certidão de quitação eleitoral, através do site: [Autoatendimento eleitoral – Tribunal Superior Eleitoral](#);
7. Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, através do site: <https://meu.inss.gov.br/#/login> ;
8. Extrato do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, exclusivamente para profissionais da área da saúde, emitido através do site [Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde](#);
9. Comprovante de quitação com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino, mediante apresentação de Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, Certificado de Isenção ou documento equivalente previsto na legislação vigente, observada a obrigatoriedade até 31 de dezembro do ano em que o interessado completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, nos termos da Lei Federal nº 4.375/1964 e do Decreto Federal nº 57.654/1966;
10. Comprovante de escolaridade compatível com o cargo ou função;
11. Certidão de regularidade expedida pelo respectivo conselho de classe, quando exigido para o exercício do cargo;
12. Certidão de nascimento ou certidão de casamento atualizada, expedida pelo Cartório de Registro Civil competente, na forma da Lei Federal nº 6.015/1973;
13. Comprovante de situação cadastral do CPF do cônjuge, emitido pela Receita Federal do Brasil, quando aplicável, através do site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> ;
14. Certidão de nascimento dos filhos, quando aplicável;
15. Comprovante de situação cadastral do CPF dos filhos, emitido pela Receita Federal do Brasil;
16. Comprovante de residência atualizado;
17. Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, conforme Anexo I desta Portaria;
18. Declaração de grau de parentesco, conforme Anexo II desta Portaria;
19. Declaração de dependentes para fins de imposto de renda, conforme Anexo III desta Portaria;
20. Declaração de bens e valores, conforme Anexo IV desta Portaria;
21. Autodeclaração étnico-racial, conforme Anexo V desta Portaria;
22. Atestado de antecedentes criminais, disponível no site da Polícia Civil onde o candidato tem naturalidade, através do site: - <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf> ;



23. Certidão negativa criminal e cível expedida pelo do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo 1º e 2º instância disponível no site do Tribunal ou no site do Tribunal de Justiça onde o candidato tem naturalidade, através do site: -
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;

24. Certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal, disponível no site da Justiça Federal -
<https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>;

25. Certidão negativa de improbidade administrativa, disponível no site do Conselho Nacional de Justiça, disponível no site: -
http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

Art. 2º Para fins de processamento da folha de pagamento e recebimento da remuneração, o servidor que possuir conta bancária ativa junto ao Banco do Brasil deverá anexar cópia do cartão bancário ou documento equivalente contendo os dados da agência e da conta.

§ 1º Nos casos de indicação de vínculo bancário junto ao Banestes ou à Caixa Econômica Federal, será providenciada a abertura de conta-salário destinada exclusivamente ao recebimento da remuneração.

§ 2º Na hipótese de o candidato não possuir conta bancária nas instituições financeiras indicadas neste artigo, poderá ser providenciada abertura de conta-salário junto ao Banestes.

Art. 3º Os candidatos convocados por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado deverão apresentar os títulos utilizados para fins de classificação, quando exigidos no respectivo edital.

Art. 4º O candidato que deixar de apresentar a documentação exigida nesta Portaria terá seu cadastro suspenso até a regularização documental, ficando impossibilitado o processamento de sua admissão e inclusão em folha de pagamento.

Art. 5º O candidato nomeado para cargo efetivo ou em comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, para apresentação da documentação exigida.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação formal protocolizada em processo administrativo antes do término do prazo inicial.

Art. 6º As convocações decorrentes de processo seletivo simplificado deverão observar rigorosamente a data e o horário estabelecidos no respectivo edital de convocação.



Art. 7º Não serão aceitos documentos físicos entregues presencialmente, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 8º Os candidatos nomeados ou contratados somente poderão entrar em exercício após emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional com resultado “APTO”, emitido pela empresa responsável pela medicina ocupacional contratada pelo Município.

§ 1º O candidato classificado e aprovado em concurso público somente será convocado para a posse, para fins de provimento de cargo público, se for considerado “**APTO**” para o exercício das atribuições do cargo após a realização da perícia médica efetuada pelo Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim (IPACI).

§ 2º Após a realização do exame médico admissional, e sendo o candidato considerado apto, o cadastro funcional para fins de inserção em folha de pagamento será realizado mediante o envio do Atestado de Exercício, devidamente datado e assinado pelo Secretário Municipal da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

Art. 9º Compete às Gerências Administrativas, ou outra que cumpra a atribuição, de cada Secretaria prestar orientação e auxílio aos candidatos que apresentarem dificuldades no encaminhamento eletrônico da documentação exigida.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 29 de maio de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Nome: _____

Endereço: _____

CPF: _____ Telefone de Contato: _____

ESTÁ EM GOZO DE APOSENTADORIA? () SIM () NÃO

() NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim no cargo de _____ Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar à Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

() MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____, sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo discriminados:

ATIVIDADES QUE EXERÇO: () PÚBLICA () PRIVADA

DIAS DA SEMANA: _____

CARGA HORÁRIA: _____

HORÁRIO: () MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO

LOCAL DE TRABALHO: _____

Declaro que as informações acima contidas representam a expressão da verdade, ficando V. Sa., autorizado a efetuar qualquer confirmação que achar necessária e que é do meu conhecimento que qualquer omissão constituirá presunção de má fé, em qualquer entidade de direito público, sujeitando-me às sanções pela legislação em vigor.

Cachoeiro de Itapemirim, ____ / ____ / 20____.

Assinatura do declarante



ANEXO II
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

Nome: _____

Endereço: _____

CPF: _____ Telefone de Contato: _____

DECLARO, sob pena de responsabilidade Penal, Civil e Administrativa, nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, e para dar cumprimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, publicada no Diário da Justiça nº 162 de 29 de agosto de 2008:

() **NÃO POSSUIR** GRAU DE PARENTESCO COM OUTRO SERVIDOR NESTA MUNICIPALIDADE.

() **POSSUIR** GRAU DE PARENTESCO COM OUTRO SERVIDOR NESTA MUNICIPALIDADE COM NOME COMPLETO DO PARENTE: _____

_____.

RELAÇÃO DE PARENTESCO: _____ (ex.: irmão, primo, tio, marido e etc.)

VÍNCULO: () EFETIVO () CELETISTA () COMISSIONADO () CONTRATO TEMPORÁRIO

Cachoeiro de Itapemirim, ____/____/20____.

Assinatura do Declarante



ANEXO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA				
Nome:				
CPF:			Telefone:	
Em obediência à legislação do Imposto de Renda, informo à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim que possuo como encargo de família, as seguintes pessoas:				
Nº	Dependentes	Relação de Dependência	Data de Nascimento	CPF
01				
02				
03				
04				
05				
Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (fonte pagadora), qualquer responsabilidade perante a fiscalização.				
() NÃO POSSUO DEPENDENTES				
Cachoeiro de Itapemirim, ____ / ____ / 20____.				
Assinatura do Declarante				



ANEXO IV
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, para os devidos fins de direito, que eu, _____, portador do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua _____

cidade _____, Estado _____ que até a Presente data:

- () NÃO POSSUO bens móveis e/ou imóveis em meu nome.
() POSSUO bens móveis e/ou imóveis, conforme descrito:

TIPO DO BEM (imóvel, carro, moto, terreno, etc.)	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR DO BEM (R\$)

Por ser verdade, firmo a presente.

Cachoeiro de Itapemirim, ____ / ____ / 20____.

Assinatura do Declarante



ANEXO V
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____, abaixo-assinado, de nacionalidade, _____ nascido em ____/____/____, filho de _____ e de _____ residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, candidato do processo seletivo e/ou concurso publico regulamentado pelo Edital nº _____, declaro, juntamente à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, sob as penas da lei, que sou () preto () pardo. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

Cachoeiro de Itapemirim, ____/____/20____.

Assinatura do Candidato

***O Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de trêsanos, e multa, se o documento é particular.**

